

# REGULAMENTO

## CENTRO DE APOIO DIGITAL



## MANUAL DE UTILIZAÇÃO

### 1 FINALIDADE

Disponibilizar um serviço para uso exclusivamente no exercício profissional dos **Advogados e Estagiários, inscritos na OAB Santos**, ou **NÃO** inscritos, de forma a propiciar **suporte ao peticionamento eletrônico**, disponibilizar **equipamentos, tecnologia, acesso à Internet e impressões**, destinados à **elaboração de petições, conversão de arquivos e imagens de diversos formatos para .PDF e pesquisa jurídica digital**, nos termos regulamentados neste documento.

### 2 PLATAFORMAS DE SERVIÇOS

O **C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL** ao Advogado possui plataformas distintas:

- 2.1 Apoio ao Peticionamento Eletrônico.
- 2.2 Biblioteca Digital.
- 2.3 Certificação Digital.
- 2.4 Digitalização de Documentos, para atender o peticionamento que esteja sendo feito no local.
- 2.5 Impressões.

### 3 QUEM PODE USAR

Podem fazer uso dos serviços do C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL, desde que existam vagas disponíveis, e com prévio agendamento, os **Advogados e Estagiários inscritos na OAB SANTOS** e que se encontrem em dia com o pagamento das anuidades; bem como com as demais taxas cobradas pela Entidade.

**Advogados e Estagiários NÃO inscritos na OAB SANTOS**, excepcionalmente, terão direito ao uso dos serviços do C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL, quando estiverem a serviço na Comarca – **apenas em casos de urgência** – desde que existam vagas disponíveis, e com prévio agendamento, e que seja em **situação esporádica e que não caracterize o uso frequente**, cujo controle é efetuado pela secretaria, pelos monitores guiados e planilha de atendimento.

Para utilização dos serviços do C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL o Advogado ou Estagiário deve identificar-se ao responsável pela sala **exibindo sua Carteira da OAB**.

A utilização dos serviços do C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL é **pessoal**, NÃO podendo o Advogado ou Estagiário fazer-se representar por qualquer outra pessoa que seja.

#### 4 COMO E QUANDO UTILIZAR

O Advogado ou Estagiário deve, previamente, contatar a secretaria através do email [secretaria.geral@oabsantos.org.br](mailto:secretaria.geral@oabsantos.org.br), verificando a disponibilidade de equipamento para a utilização, dia e período e então, se for o caso, registrar seu agendamento.

Quanto à **FREQUÊNCIA**, o Advogado poderá utilizar o serviço somente **01 (uma) vez por dia**, dentro do período determinado.

O período de uso deve ser rigorosamente respeitado, tendo em vista o agendamento dos horários seguintes, por outros usuários.

§1º - Excepcionalmente, poderá haver prorrogação de uso do equipamento, desde que esteja vago o período seguinte, devendo ser consultada a secretaria, logo após o término do período contratado.

O uso é com a exibição do Cartão de Identidade Profissional da OAB para identificação, anotação do nome do Advogado/Estagiário, número da OAB, tipo de serviço utilizado, horário de entrada e de saída, lançados na planilha de atendimento existente no local.

Quando o C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL estiver lotado, aguardar do lado de fora do ambiente, após se identificar com os funcionários, sendo que somente os mesmos deverão liberar a utilização, de acordo com a disponibilidade de máquinas.

Após o término da utilização do serviço, ou expirado o tempo máximo estipulado, o que ocorrer em primeiro lugar, o Advogado deve retirar-se do ambiente, para possibilitar a necessária concentração dos usuários.

Visando conter a disseminação do coronavírus e, em respeito à preservação da saúde de todos, Advogados, Estagiários, funcionários e população em geral, informamos que o espaço disponibilizado para o exercício profissional está reestruturado para lotação de **05 (cinco) pessoas** por período de utilização.

#### 5 VEDAÇÕES

##### 5.1 - É vedado ao Advogado e Estagiário:

5.1.1 - Uso do espaço, equipamento e serviços do C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL para assuntos particulares

5.1.2 - Acesso à site de compras em geral, dispositivos on-line, correio eletrônico e às **redes sociais**, para assuntos particulares, inclusive baixar, instalar e fazer Imposto de Renda.

5.1.3 - Utilizar notebook ou tablete para acessar a Internet para assuntos particulares e/ou profissionais.

5.1.4 - Uso de equipamentos para digitação ou impressão de materiais que não sejam **estritamente profissionais**.

5.1.5 - Fornecer o telefone da OAB SANTOS ao seu Cliente.

5.1.6 - Incluir em qualquer documento (petições, procurações, cartão de visita, etc.) o endereço e/ou telefones da OAB SANTOS como sendo seu endereço profissional ou de correspondência ou de contato.

5.1.7 - Utilizar o C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL para receber qualquer tipo de correspondência dirigida ao Advogado ou aos seus Clientes, seja por meio dos Correios ou ao portador. Eventuais correspondências serão recusadas e devolvidas aos Correios ou ao portador.

5.1.8 - Deixar documentos e/ou objetos no C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL, seja para guarda ou entrega a terceiros ou “marcação de lugar”, sendo certo que se

ocorrer, os mesmos serão retirados do local e a área de trabalho será disponibilizada à utilização.

**5.1.9** - Utilizar a logomarca da OAB SP ou da OAB SANTOS em qualquer documento de seu uso.

**5.1.10** – “Salvar” qualquer tipo de arquivo do Advogado nos computadores da OAB SANTOS.

## **5.2 - É vedado dentro do ambiente do C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL:**

**5.2.1** – Entrada com alimentos, incluindo líquidos.

**5.2.2** – Falar ao telefone.

**5.2.3** – Entrar nos sanitários situados próximos ao C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL para comer ou falar ao telefone.

**5.2.4** – Falar alto com os colegas e monitores, devendo manter **SILÊNCIO** no ambiente, por ser local de concentração e trabalho.

**5.2.5** – Atender Clientes.

**5.2.6** – Trazer crianças.

**5.2.7** – Guardar malas, sacolas, processos ou outros pertences, quando se ausentar do local.

## **6 SOBRE AS PLATAFORMAS DE SERVIÇOS DO C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL**

### **6.1 – Apoio ao Peticionamento Eletrônico**

**6.1.1** – A plataforma do serviço de apoio ao Peticionamento Eletrônico, além de disponibilizar **equipamentos e tecnologias**, que auxiliam o Advogado no acesso ao sistema e envio da petição eletrônica. Possui também **temporizadores de monitores** determinando o tempo do usuário.

**6.1.2** – O **tempo máximo** de uso deste serviço é de **02 (duas) horas diárias** (sem prorrogação), independente do período a ser utilizado.

**6.1.3** – A OAB SANTOS através de seus monitores **NÃO** assessora em matéria de direito. Os mesmos não são profissionais da área jurídica, não possuem conhecimento da mesma e não estão autorizados a prestar este tipo de serviço.

**6.1.4** – A OAB SANTOS através de seus monitores **NÃO** executa o petição eletrônico para o Advogado e nem assume qualquer tipo de responsabilidade sobre o mesmo, tão somente auxilia a fazê-lo. O monitor não poderá assentar frente ao computador e nem executar o petição eletrônico no lugar do Advogado, nem mesmo ser orientado pelo Advogado para preencher os campos do sistema de qualquer Tribunal.

**6.1.5** – Este serviço de apoio destina-se à prestação de **auxílio preliminar aos iniciantes** que ainda não possuem experiência e habilidade em fazê-lo, quanto ao acesso aos sistemas, cadastro nos campos, telas, tratamento de arquivos, tamanhos e formatações em .PDF, **não devendo ser estabelecida uma rotina na atuação do profissional, por se tratar de atendimento rotativo destinado a atender toda a coletividade.**

**6.1.6** – É vedada a instalação de programas que divergem do âmbito processual dos Tribunais de Justiça.

## 6.2 – Biblioteca Digital

**6.2.1** – A Biblioteca Digital consiste na **disponibilização de equipamentos e tecnologia** para uso no exercício profissional, possibilitando acesso aos computadores e à Internet, para elaboração de petições e outras peças jurídicas, bem como a realização de pesquisa jurídica.

**6.2.2** – O **tempo máximo** de uso deste serviço é de **02 (duas) horas diárias** (sem prorrogação), independente do período a ser utilizado.

**6.2.3** – O fundamento deste serviço é propiciar ao Advogado local, equipamentos, tecnologia, acesso à Internet e impressões para a realização de trabalhos rápidos e emergentes, nos momentos em que estiver distante de seu local de trabalho e necessite realizar uma tarefa.

**6.2.4** – Trata-se de local de uso **rotativo** e destina-se a atender a advocacia local (Advogados e Estagiários), sendo **vedada a utilização por tempo prolongado pelo mesmo usuário, inviabilizando o uso coletivo.**

## 6.3 – Certificação Digital

**6.3.1** – A OAB SANTOS conta também com o serviço de Certificação Digital feito por agentes de certificação devidamente habilitados, onde o Advogado e Estagiário, inscritos na OAB, são atendidos para emitir sua assinatura digital.

**6.3.2** – O Certificado Digital é um documento eletrônico que garante proteção às transações online e a troca virtual de documentos, mensagens e dados, com validade jurídica. Com este dispositivo, os sistemas de informação podem validar e reforçar os mecanismos de segurança online, utilizando a tecnologia para garantir a privacidade e confirmar a autenticidade das informações dos usuários, empresas e Instituições na rede.

**6.3.3** – Para minimizar os custos aos seus inscritos, ficando a critério do Advogado a escolha da mídia criptográfica a ser utilizada (Token ou Cartão de Identidade Profissional do Advogado) para o armazenamento da assinatura digital, a OAB SÃO PAULO firmou parceria com empresas do ramo.

**6.3.4** – Os Advogados que emitiram Carteira de Identidade antes do mês de junho/2011 deverão procurar a OAB SÃO PAULO ou a OAB SANTOS para solicitar novo modelo de Carteira de Identidade (com o novo chip), pois o chip da Carteira antiga não suporta mais o tamanho atual do Certificado Digital.

**6.3.5** – A aquisição do Certificado Digital é feita pelo site da OAB SÃO PAULO, disponível em <http://www.oabsp.org.br/servicos/ac-oab>

**6.3.6** – Caso o Advogado opte por armazenar a assinatura em Token, poderá fazer a aquisição deste, também no site da OAB SÃO PAULO: <http://www.oabsp.org.br/servicos/noticias/2010/09/10/6413>

**6.3.7** – Após a compra, no próprio site, o Advogado faz o agendamento do atendimento, para a emissão da assinatura digital. Este **agendamento é obrigatório** para que o atendimento possa ser realizado, obedecendo a ordem de agenda, de modo a não prejudicar os demais. Agendamento disponível em: [https://gestaoar.certsig.com.br/AgendamentoOnLine/cliente/actionPedido.action?setSkinCanal=oab&ts=1365511108435&JSESSIONID=4D07CFC24D58FF01E9A548C20DF25892.node3.componentes&cod\\_rev=28652](https://gestaoar.certsig.com.br/AgendamentoOnLine/cliente/actionPedido.action?setSkinCanal=oab&ts=1365511108435&JSESSIONID=4D07CFC24D58FF01E9A548C20DF25892.node3.componentes&cod_rev=28652)

**6.3.8** – Se a opção for pela armazenagem no Cartão de Identidade Profissional, o Advogado deve adquirir também uma leitora de cartão para instalar em seu computador pessoal. **ATENÇÃO:** para emitir o seu certificado na OAB, não é necessário levar a leitora de cartão.

**6.3.9** – Para usar o Certificado Digital o Advogado necessita preparar o computador próprio com os programas exigidos, cuja instrução (manual) é fornecida no momento que o mesmo fizer a certificação.

**6.3.10** – A assinatura digital possui validade de 03 (três) anos, tendo que ser renovada antes de seu vencimento. A renovação é feita diretamente com a Certisign, não havendo a necessidade de agendar ou comparecer na OAB. Já a compra de um novo Certificado Digital, deverá ser feita através do site da OAB SÃO PAULO e após o vencimento do antigo, no caso de já possuir um, necessitando sim de agendamento e comparecimento na OAB para sua emissão.

#### **6.4 – Digitalização de Documentos**

**6.4.1** – O serviço de digitalização de documentos jurídicos disponível no C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL objetiva **atender apenas às necessidades do peticionamento que esteja sendo realizado no local**, sendo que para outros fins o Advogado deve procurar outro ponto de atendimento de digitalização disponível na OAB SANTOS, tais como o Centro de Digitalização e Salas de Apoio, de modo a não sobrecarregar os equipamentos e monitores, comprometendo a celeridade necessária do C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL.

**6.4.2** – O valor da digitalização, **por página**, a ser pago pelo usuário é o mesmo de uma cópia reprográfica, conforme tabela vigente.

**6.4.3** – O interessado deverá portar um Pen Drive para armazenamento dos documentos digitais e, se necessário pode-se adquirir o dispositivo na Tesouraria da OAB SANTOS. Poderão ser enviados por email também, desde que o tamanho dos arquivos assim o permita.

**6.4.4** – O arquivo digitalizado será direcionado para a pasta scanner do computador dos monitores conectado e salvo no Pen Drive, não podendo ficar salvo no computador da OAB SANTOS.

**6.4.5** – Recomenda-se que o Advogado utilize um dos computadores disponíveis no local para conferir se os dados foram salvos corretamente, verificando a qualidade e quantidade, bem como renomear os arquivos conforme lhe convir.

**6.4.6** – A OAB SANTOS não é responsável pela conferência do documento digital nem pelos critérios de envio dos mesmos em peticionamento eletrônico, conforme as normas de cada Tribunal, sendo tal responsabilidade exclusiva do Advogado.

#### **6.5 – Impressões**

**6.5.1** – No C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL também está disponível o serviço de impressão de documentos.

**6.5.2** – A quantidade de folhas impressas está limitada a **06 (seis) por dia**, sendo que após este limite a diferença será cobrada ao preço de cópia reprográfica por página impressa, conforme valor usado pela OAB SANTOS para este serviço.

**6.5.3** – O usuário é responsável e responde pelo pagamento das impressões realizadas que excederem o limite de 06 (seis) diárias, **mesmo que sejam por ele inutilizadas**.

**6.5.4** – **Para impressão** o usuário deve **solicitar a presença do monitor**, que por sua vez fará a verificação das quantidades e LIBERAÇÃO do envio do material para a impressora, de modo a evitar erros que comumente ocorrem, a exemplo do envio do arquivo inteiro para a impressão, sendo a intenção apenas parte dele, gerando custo desnecessário ao Advogado.

**6.5.5** – Não é permitida a impressão em papel especial, timbrado, etc., diverso do padrão usado e disponibilizado pela OAB SANTOS, mesmo que fornecido pelo usuário.

## 7 GENERALIDADES

A OAB **não se responsabiliza** por eventuais **perdas e dados nos arquivos e dados digitais dos usuários**. Em se tratando de local cuja utilização é de múltiplos usuários, aconselha-se que os arquivos usados no espaço do C@D – CENTRO DE APOIO DIGITAL em Pen Drives ou outros dispositivos, tenham sempre uma cópia de segurança, de modo a manter e garantir a integridade dos dados.

**ALERTA:** os arquivos digitalizados pertencem aos Advogados, sendo conseqüentemente sigilosos, não podendo ser salvos, ou copiados nas máquinas da OAB SANTOS, inclusive porque, **quando são inicializadas as máquinas, todos os documentos salvos são automaticamente deletados.**

Em hipótese alguma, copia arquivos do Pen Drive para a área de trabalho do computador e reiniciá-lo, pois os arquivos serão deletados/excluídos, sem qualquer maneira de recuperação.

## 8 DISPOSIÇÕES GERAIS

**A** As disposições constantes deste Regulamento entram em vigor a partir de sua publicação nos meios de comunicação da OAB SANTOS.

**B** O descumprimento de qualquer das normas aqui estabelecidas sujeitará o infrator às medidas disciplinares cabíveis, inclusive no âmbito ético disciplinar.

Elaboração: Santos, 13 de abril de 2016.  
Atualização: Santos, 28 de janeiro de 2021.